

Mehr Zeit

**Wie Du das Coaching
effektiv nutzt!
1. Nimm Dir ZEIT dafür!**



*Unterlagen zum Coaching:
„ICH will MEHR vom LEBEN!“
„Männer – Coaching“
„Abnehm – Coaching“
„4-Säulen-Coaching“
<https://Mehr.Life>*

Unterlagen zur Vorbereitung 1. Zeitplanung

Unterlagen 1 – Zeitplanung (1)	Seite 1 - 10
Unterlagen 2 – 7 Gründe	Seite 1 - 09
Unterlagen 3 – 6 Powerfragen	Seite 1 - 08
Unterlagen 4 – Worum geht es?	Seite 1 - 11
Unterlagen 5 – Warum?	Seite 1 - 09
Unterlagen 6 – Status Quo	Seite 1 – 06
Unterlagen 7 – Status Quo – Zeit (2)	Seite 1 - 10

Diese Unterlagen sind nur zum persönlichen Gebrauch.
Dr. Reinhard Goy - © DocGoy UG (haftungsbeschränkt)
Alle Rechte vorbehalten. Dieses Werk darf, egal in welcher Form – auch teilweise oder digital – nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Herausgebers wiedergegeben werden.

1. Wie Du Deine Zeit besser einteilst

[Zur Vorbereitung auf den 30-Tage-Kurs]

„Zeit die wir uns nehmen, ist Zeit, die uns etwas gibt.“

Ernst Ferstl

Jeder Mensch hat 24 Stunden pro Tag Zeit. Gehen wir einfach mal davon aus, dass zehn Stunden für Arbeit, Essen und Körperpflege verbraucht sind und noch einmal acht Stunden für einen gesunden, erholsamen Schlaf. Dann bleiben Dir immer noch 6 Stunden jeden Tag zu Deiner freien Verfügung. Von diesen sechs Stunden möchte ich Dich bitten, eine halbe Stunde jeden Tag zu nutzen, um an Deiner Lebensvision zu arbeiten.

Diese 30 Minuten sind für Dich Qualitätszeit [Q2]. In dieser Zeit geht es darum, dass Du Dich mit Dir selbst, Deinem Leben, Deinen Zielen, Deiner Persönlichkeit auseinandersetzen. Im Nachhinein kann ich Dir versprechen, dass diese halbe Stunde täglich für Dich die wichtigste Zeit des Tages werden wird. Mach es Dir bitte zur Regel, zur Gewohnheit, zur Routine, vielleicht sogar zu einem Ritual, Dich jeden Tag für eine halbe Stunde an einen ruhigen Ort zurückzuziehen. Nimm Dir, einen Stift und einen Block bzw. die ausgedruckten Arbeitsblätter mit und lese ein Kapitel. Mach dazu die Übung und wenn die Zeit nicht ausreicht, machen sie am nächsten Tag einfach weiter.

Es geht nicht um Geschwindigkeit, es geht um Tiefe. Betrachte diese halbe Stunde als Investition in Deine Zukunft. Wenn Dir zu einer Lektion der vorherigen Tage später noch etwas einfällt, schreiben es einfach dazu. Die Listen und das Thema sind nie abschließend zu betrachten. Die ganze Beschäftigung damit ist ein kontinuierlicher Prozess.

Mach es Dir vielleicht auch zur Angewohnheit einen Block und einen Stift neben dem Bett liegen zu haben, oder ein Handy mit Sprachfunktion, oder irgendetwas anderes, wo Du Dir Deine Gedanken beim Einschlafen oder kurz vor dem Einschlafen notieren kannst. Dieser Zeitpunkt, wo man zur Ruhe kommt, vom Übergang des Alltags in die Einschlafphase ist für das Gehirn ein sehr aktiver Moment. Das, was wir unbewusst in den Träumen verarbeiten, wird gelegentlich vor der Tiefschlafphase im Halbbewusstsein schon einmal reflektiert.

(Mehr zu dem Thema Zeit auch noch einmal am Tag 8)

1. Wie Du Deine Zeit besser einteilst

[Die 4 Quadranten]

	DRINGEND	NICHT DRINGEND
WICHTIG	<p>Q 1</p> <p>„Feuerwehr-Quadrant“ „Burn-Out-Quadrant“ <i>z.B. Fristen</i> <i>Notfälle</i> → Erledigen</p>	<p>Q 2</p> <p>„Qualitäts-Quadrant“ „Vorbeugungs-Quadrant“ <i>z.B. dieses Buch durcharbeiten</i> <i>Ausgleichssport</i> → Planen</p>
NICHT WICHTIG	<p>Q 3</p> <p>„Ablenkungs-Quadrant“ „Aktivismus-Quadrant“ <i>z.B. einige Telefonate</i> <i>einfache Routinetätigkeiten</i> → Delegieren</p>	<p>Q 4</p> <p>„Langeweile-Quadrant“ „Papierkorb-Quadrant“ <i>z.B. Facebook</i> <i>Klatsch & Tratsch</i> → Unterlassen</p>

„Verbringe jeden Tag einige Zeit mit dir selbst.“

Dalai Lama

Mir persönlich kommen dann immer die besten Einfälle. Und da das normalerweise nur einmal am Tag so ist, habe ich es mir zur Angewohnheit gemacht, auch noch einen Mittagsschlaf zu machen. Weniger, weil ich unbedingt das Bedürfnis nach Schlaf habe, sondern um diese Einschlafphase auch am frühen Nachmittag noch einmal zu haben. Dann habe ich wieder genug neue Ideen für den Nachmittag.

Manchmal bleiben auch Gedanken, Ideen und Erkenntnisse kurz nach dem Aufwachen noch im Gedächtnis. Auch diese einfach notieren, bevor sie wieder vergessen sind.

1. Wie Du Deine Zeit besser einteilst

[Stephan R. Covey]

	Urgent	Not Urgent								
Important	Quad I <table border="1"> <tr> <th>Activities</th> <th>Results</th> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Crisis Pressing Problems Deadline Driven </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Stress Burn-out Crisis management Always putting out fires </td> </tr> </table>	Activities	Results	<ul style="list-style-type: none"> Crisis Pressing Problems Deadline Driven 	<ul style="list-style-type: none"> Stress Burn-out Crisis management Always putting out fires 	Quad II <table border="1"> <tr> <th>Activities</th> <th>Results</th> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Prevention, capability improvement Relationship building Recognizing new opportunities Planning, recreation </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Vision, perspective Balance Discipline Control Few crisis </td> </tr> </table>	Activities	Results	<ul style="list-style-type: none"> Prevention, capability improvement Relationship building Recognizing new opportunities Planning, recreation 	<ul style="list-style-type: none"> Vision, perspective Balance Discipline Control Few crisis
Activities	Results									
<ul style="list-style-type: none"> Crisis Pressing Problems Deadline Driven 	<ul style="list-style-type: none"> Stress Burn-out Crisis management Always putting out fires 									
Activities	Results									
<ul style="list-style-type: none"> Prevention, capability improvement Relationship building Recognizing new opportunities Planning, recreation 	<ul style="list-style-type: none"> Vision, perspective Balance Discipline Control Few crisis 									
Not Important	Quad III <table border="1"> <tr> <th>Activities</th> <th>Results</th> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Interruptions, some callers Some email, some reports Some meetings Proximate, pressing matters Popular activities </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Short term focus Crisis management Reputation – chameleon character See goals/ plans as worthless Feel victimized, out of control Shallow or broken relationships </td> </tr> </table>	Activities	Results	<ul style="list-style-type: none"> Interruptions, some callers Some email, some reports Some meetings Proximate, pressing matters Popular activities 	<ul style="list-style-type: none"> Short term focus Crisis management Reputation – chameleon character See goals/ plans as worthless Feel victimized, out of control Shallow or broken relationships 	Quad IV <table border="1"> <tr> <th>Activities</th> <th>Results</th> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Trivia, busy work Some email Personal social media Some phone calls Time wasters Pleasant activities </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Total irresponsibility Fired from jobs Dependent on others or institutions for basics </td> </tr> </table>	Activities	Results	<ul style="list-style-type: none"> Trivia, busy work Some email Personal social media Some phone calls Time wasters Pleasant activities 	<ul style="list-style-type: none"> Total irresponsibility Fired from jobs Dependent on others or institutions for basics
Activities	Results									
<ul style="list-style-type: none"> Interruptions, some callers Some email, some reports Some meetings Proximate, pressing matters Popular activities 	<ul style="list-style-type: none"> Short term focus Crisis management Reputation – chameleon character See goals/ plans as worthless Feel victimized, out of control Shallow or broken relationships 									
Activities	Results									
<ul style="list-style-type: none"> Trivia, busy work Some email Personal social media Some phone calls Time wasters Pleasant activities 	<ul style="list-style-type: none"> Total irresponsibility Fired from jobs Dependent on others or institutions for basics 									

Buchempfehlung: „Die 4 Quadranten“ aus dem: Buch „Die sieben Wege zur Effektivität“ von Stephan R. Covey --> <https://amzn.to/2wpN90u>



1. Wie Du Deine Zeit besser einteilst

[Für Dich zum Eintragen]

	DRINGEND	NICHT DRINGEND
WICHTIG		
NICHT WICHTIG		

1. Wie Du Deine Zeit besser einteilst

[Prioritäten und Entscheidung]



Prioritäten

„Keine Zeit“ ist kein Fakt, sondern eine **Entscheidung**. Keine Zeit für xxx dafür aber Zeit für yyy.

Keine Zeit bedeutet, dass es Dir nicht wichtig genug ist, Dir dafür Zeit zu nehmen.

Die 6 größten Zeitverschwender

- Ja sagen
- Fernsehen/Streamen
- Faulenzen
- Multitasking
- Aufregen
- Perfektionismus

@finanzielle_zuflucht

Prioritäten verschieben

Entscheide Dich (einfach) dafür, dass Dir ab jetzt etwas anderes wichtig ist und **NIMM** Dir die Zeit dafür. **ZEIT FÜR DICH!**

Kein Handy – Kein Facebook – Keine Ablenkung – Kein „nur mal eben zwischendurch“!

DU bist wichtig – also nimm Dir Zeit für Dich!

1. Wie Du Deine Zeit besser einteilst

[Hausaufgabe]

„Das wertvollste im Leben ist die Zeit - Leben heißt, mit der Zeit richtig umzugehen.“

Bruce Lee

→ AUFGABE – Zeitplan

Mache Dir einmal einen Wochenplan (oder nimm meinen), wie Dein Leben bisher ge- und verplant ist. Schau Dir an, was wirklich wichtig oder was nur Ablenkung ist.

Was sind normalerweise Deine „Kernarbeitszeiten“? Was ist „Frei-Zeit“? Was machst Du in dieser Zeit? Wann hast Du weitere regelmäßige Termine? Wie viel Zeit planst Du für einen erholsamen, regenerierenden und wohltuenden Schlaf ein (s. später). Was ist alles schon mit mehr oder weniger wichtigen Aufgabe verplant? Wie viel Zeit nimmst Du Dir zum genießen eines gesunden, nahrhaften und ausgewogenem Essens (s. später)? Wann machst Du Deinen Stressausgleich (s. späteres Kapitel)?

Markiere die verplante Zeit gerne in verschiedenen Farben:

rot = feste Zeiten, die nicht geändert werden können, oder nur mit erheblichem Aufwand (Arbeit etc.)

grau = verplante Zeit für nötige Dinge (Essen etc.)

grün = freiwillig verplante Zeit („Frei-Zeit-Termine“)

blau = Jetzt schaffe Dir für jeden Tag 2 mal 30 Minuten „Zeit für MICH“ und markieren Sie diese in der Tabelle! (Oder erst einmal nur eine halbe Stunde oder notfalls nur 10 Minuten.)

Wenn es irgendwie möglich ist, dann plane jetzt schon diese 2 mal 30 Minuten täglich zur selben Zeit ein, damit es Dir schneller zur Gewohnheit wird, Dir täglich 30 Minuten „Aus-Zeit“ = „ICH-Zeit“ zu nehmen für die persönliche Entwicklung und 30 Minuten Zeit für die körperliche Fitness. Und wenn Du schon mal so schön beim Planen sind, dann halte Dir doch gleich noch einmal 30 Minuten pro Tag frei. Die brauchen wir später ...

Je nachdem wie es DIR am besten passt. z.B. Jeden Tag 30 Minuten nach dem Aufstehen, statt Zeitung zu lesen, oder 30 Minuten vor dem Schlafen gehen statt der letzten TV-Serie, oder, oder, oder...

1. Wie Du Deine Zeit besser einteilst

[Einfache Wochen-Zeit-Einteilung]

Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

1. Wie Du Deine Zeit besser einteilst

[Ende Lektion 1 - Zeit]

Dieses ist die WICHTIGSTE „Übung“ für den Erfolg des ganzen Coachings.
Wenn Du nicht bereit bist, es nicht schaffst, oder Du es Dir nicht wert bist, Dir wenigstens jeden Tag 30 Minuten Deiner Zeit für die wichtigste Person in Deinem Leben (DICH selbst) einzuplanen, dann können wir alles andere auch vergessen.
Sorry!

Es handelt sich bei diesem Coaching um einen WORK-Shop.
Niemand kann Dir das jetzt abnehmen.
Niemand kann Dir besser helfen als Du selbst.
Niemandem bist Du wichtiger als Du selbst.

Das ganze eBook, der ganze Kurs beruhen zwar auf „Micro-Veränderungen“, die in ihrer Summe eine ungeheure Wirkung entfalten, doch Zeit „kostet“ es in jedem Fall.

Gewinn die Kontrolle über DEINE LEBENSZEIT wieder zurück!

Viel Spaß und Erfolg – ich wünsche Dir eine schöne ZEIT!
DocGoy

Diese Unterlagen sind nur zum persönlichen Gebrauch.
Dr. Reinhard Goy - © DocGoy UG (haftungsbeschränkt)
Alle Rechte vorbehalten. Dieses Werk darf, egal in welcher Form – auch teilweise oder digital – nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Herausgebers wiedergegeben werden.